

M'inscrire dans un groupe.



Avec l'Office 365, chaque membre de la HE Vinci peut être inscrit ou s'inscrire dans un **groupe** ou l'autre. Lors de la création d'un **groupe** le créateur¹ peut décider d'inscrire des membres ou de laisser la possibilité à chacun de s'inscrire. Cette fiche d'aide vous explique comment vous inscrire dans un **groupe**.

Rappel : Qu'est-ce qu'un **groupe** de travail ? ²



Un **groupe** est un espace **de travail** partagé pour le courrier électronique, les conversations, les fichiers et les événements de calendrier au sein duquel les membres du **groupe** peuvent collaborer et accomplir leurs tâches rapidement (Pour plus de détails, voir en page 4 *Les outils d'un groupe de travail*).

Il est possible de créer un **groupe** de travail à partir des outils **Courrier, Contacts, Calendrier ou OneDrive**.

Remarque :

Il ne faut pas confondre le **groupe de travail** avec la **liste de distribution**.

La liste de distribution s'utilise pour les courriels. Elle regroupe les adresses de courriel de plusieurs personnes et permet d'envoyer un courriel en une seule fois à tous les membres de la liste de distribution. La liste de distribution est généralement créée par le service informatique, dans ce cas sa mise à jour est automatique et liée à ProEco.

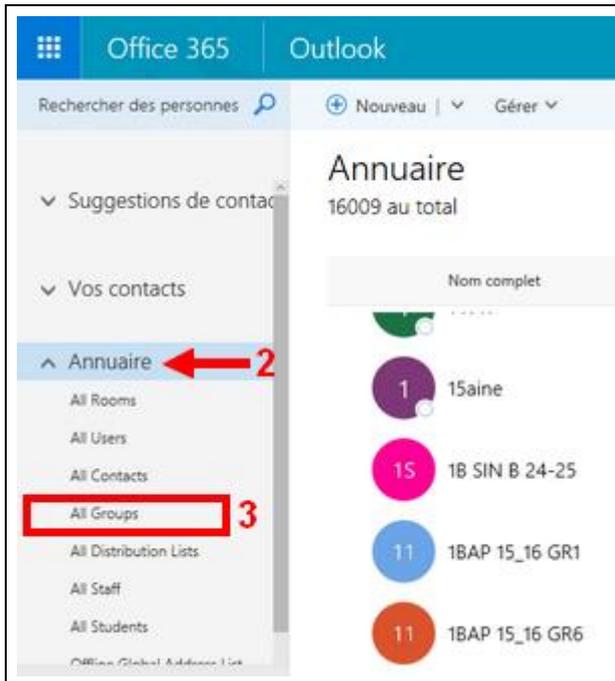
Exemples :

- la liste de distribution de tous les enseignants de l'IPL : [IPL ENS](#).
- La liste de distribution de tout le personnel de l'ENCBW : [ENCBW ALL](#)
- La liste de distribution de tous les étudiants du département Préscolaire de l'ENCBW : [ENCBW Instituteur\(trice\) préscolaire ETU](#)

¹ Voir la fiche : Office 365 : Créer un groupe de travail.

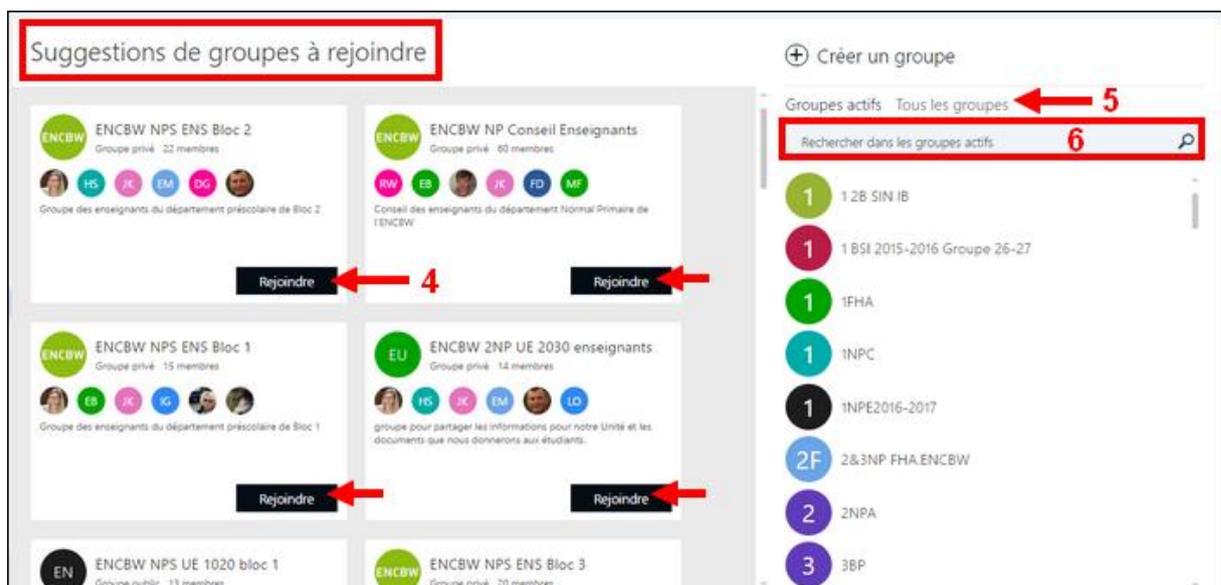
² En savoir plus sur les groupes Office 365 : <https://goo.gl/trFIGx>

1. Pour s'inscrire à un **groupe**, se rendre dans l'Office 365 (<https://login.microsoftonline.com/>) et choisir **Contacts**.



2. Dans la colonne de gauche, choisir **Annuaire** puis **All Groups** (3).

4. Dans la partie de droite, le système vous suggère des **groupes** auxquels vous pouvez directement vous inscrire. Dans ce cas-là, cliquez sur le bouton **Rejoindre** (4) du **groupe** auquel vous souhaitez vous inscrire.
5. Si vous ne trouvez pas le bon **groupe**, dans la partie de droite, cliquez sur **Tous les groupes** (5) et effectuez une recherche dans la zone de recherche (6).



Remarque : Un **groupe** peut être public ou privé.



7. Inscription à un **groupe public.**

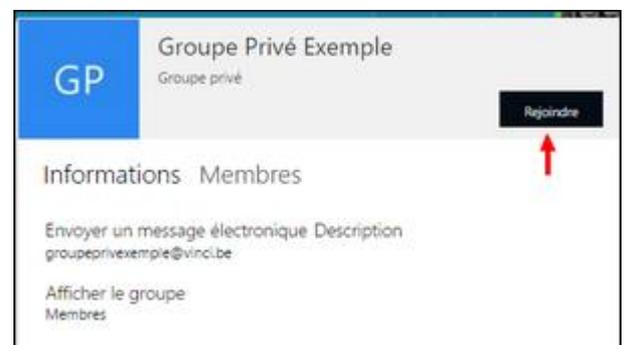
Le **groupe** public est ouvert à tout le monde. Chacun pourra l'afficher et le rejoindre sans attendre l'approbation du propriétaire. Pour s'inscrire, cliquer sur le bouton **Rejoindre**. Un message est envoyé et confirme l'inscription au **groupe**. Dès cet instant il est possible de visualiser le contenu partagé au sein de ce **groupe**.



8. Inscription à un **groupe privé.**

Le **groupe** privé n'est pas ouvert. Pour s'inscrire il faut cliquer sur le bouton **Rejoindre**.

Ensuite il faut compléter (1) et envoyer (2) la demande de participation au **groupe**.



Le propriétaire du **groupe** recevra un courriel avec la demande d'inscription. Il peut approuver (ou non) la demande.

Remarques :

1. Bien qu'il ne soit pas possible de participer à un **groupe** privé sans en être membre, il est cependant possible d'envoyer des messages électroniques à un **groupe** privé et même recevoir des réponses provenant de ce **groupe** privé.
2. On ne peut pas modifier un **groupe** public en **groupe** privé ou un **groupe** privé en **groupe** public. Pour modifier le type de **groupe** il sera nécessaire de passer par la création d'un nouveau **groupe**.

A propos des outils d'un **groupe** de travail.



1. Conversation et courriels

Chaque **groupe** possède sa propre boîte aux lettres. Lors de l'inscription le propriétaire a décidé (ou non) que chaque membre recoit les courriels dans sa propre boîte de courriel.³

Il est aussi possible d'avoir une conversation avec les membres d'un **groupe** en publiant des messages courts et en y répondant. L'historique des conversations est préservé, elles sont triées par date.

Tous les membres de la HE-Vinci peuvent envoyer un message au **groupe**, lors de la rédaction du courriel, il suffit de taper le nom du **groupe** sur la ligne À ...



2. Le calendrier du **groupe**.

Le calendrier du **groupe** permet aux membres d'un **groupe** de coordonner leurs plannings. Tous les membres du **groupe** voient automatiquement les invitations à participer à des réunions et les autres événements.

Les événements que vous créez dans le calendrier de **groupe** sont ajoutés et synchronisés automatiquement avec votre calendrier personnel.

Il est possible d'ajouter les événements créés par d'autres membres à un calendrier personnel à partir du calendrier de **groupe** (cliquer sur l'événement dans le calendrier du **groupe** et sélectionner Ajouter à mon calendrier). Cet événement sera synchronisé automatiquement avec le calendrier personnel.



3. Dossiers et fichiers.



Le partage de contenu, tel que des fichiers et des dossiers, est l'une des caractéristiques de la collaboration de **groupe**. (Voir les fiches d'aide à propos de OneDrive).

³ Voir aussi la fiche d'aide : S'abonner ou se désinscrire de la réception du courrier électronique d'un **groupe**.